

L'archivage à l'aurba

Guide mode d'emploi

Sommaire :

Avril 2006

Le projet archives de l'aurba

Le projet archives a été lancé en septembre 2004 par Francis Cuillier.
L'objectif était de mettre en place un système pérenne d'archivage afin de se conformer aux obligations juridiques et de respecter la fonction "Mémoire de l'évolution de l'agglomération".
Il concerne toute l'agence ainsi que le Sysdau.

Ce projet a été piloté par Annie Berthelot, mis en œuvre par Agnès Arnoux, et coordonné par Sepp Rieffel.

Une grande opération d'archivage a ainsi été réalisée entre janvier 2005 et mars 2006 et des procédures de fonctionnement et de gestion ont été mises en place.

Cette activité a une imputation en comptabilité analytique. Pour 2006 : 06A41

Qu'est-ce que les archives

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité…dont la conservation est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. » Loi n°79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives (art.1), abrogé par le Code du patrimoine.

⋗Un document prend la qualité d'archive au moment même où il est créé ou reçu.

⋗La notion d'archive est indépendante de la forme ou du support.

On distingue trois stades qui jalonnent la vie des archives :

- **Archives courantes :** ce sont les documents susceptibles d'être consultés fréquemment et dans un délai rapide.
Ces archives vivantes doivent demeurer dans les bureaux ou dans les espaces communs des pôles.

- **Archives intermédiaires :** d'un usage moins courant puisqu'elles concernent des études terminées, mais qui peuvent être encore demandées épisodiquement.
Ces archives sont stockées dans les locaux archives de l'agence.

- **Archives définitives :** A ce stade, les documents n'ont plus d'utilité pratique pour le service qui les a reçus ou produits. Ils sont donc conservés pour leur intérêt administratif, juridique et/ou historique.
Dans le cas de l'Agence, ces archives sont versées pour conservation définitive aux Archives de la Communauté urbaine. Leur consultation par l'agence doit rester exceptionnelle.

Pourquoi archiver

Une entreprise ne peut se dispenser de conserver ses archives :

➢Elle doit se conformer à des obligations légales
Le code civil, le code des impôts, le code du travail… imposent la conservation de nombreux documents pendant une certaine durée qui est déterminée par des prescriptions légales.

Les agences d'urbanisme, de par leur activité, produisent des archives publiques, que la loi du 3 janvier 1979 définit comme suit :
« Les archives publiques sont (…) les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics ; les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargé de la gestion des services publics ou d'une mission de service public » (art.3, al.1 et 2).

➢Les archives présentent une utilité pratique
Elles transmettent l'expérience qui a été acquise ou accumulée. Elles constituent l'information interne et la mémoire de l'entreprise.

➢Les archives présentent un intérêt historique
Sur le plan culturel, les archives apportent le témoignage et les enseignements du passé. Elles constituent pour l'histoire une source de première main, unique et irremplaçable.

Quand archiver

L'idéal : dès la fin d'une étude, il faudrait prévoir systématiquement la constitution d'un dossier d'archives : faire le point, trier, lui donner une cohérence.

Que faut-il archiver

➢La production de l'Agence :
Tout document, réalisé par l'Agence ou reçu à titre d'information, ayant servi à produire une étude ou une note.

A **une étude** de l'Agence doit correspondre **un dossier d'archives** constitué de pièces diverses (courriers, contrat, devis, plans, notes et brouillons, comptes rendus de réunions, documents provisoires, document final original - distinct des 3 exemplaires versés à la documentation -, …)

➢Les documents administratifs et comptables
Organisation générale de l'agence (CA et instances, bureau, statuts et règlement)
Correspondance
Comptabilité et gestion
Personnel

A qui demander conseil

Pour toute question générale sur les archives : **la documentation**.

Pour des questions et des conseils sur l'archivage de vos dossiers, un réseau de **correspondants archives** est mis en place :

APG : Hélène Dumora

APU : José Branco/Raymonde Ducazeau

Contrat de ville : Christelle Lescarboura

Habitat : Martine Plissonneau

Méthodes/Informatique : Xavier Grin

Modde : Valérie Diaz

Opus : Jean-Bernard Malausséna

Planet : Sandra Rinjonneau

Plu : Sylvia Labèque

Sysdau : Cécile Pizel

Attention, <u>ces correspondants n'archivent pas à votre place</u> !
Ils peuvent vous donner des conseils pour archiver, vous prévenir lorsque c'est le moment, vous fournir les outils (guide mode d'emploi, bordereaux de versement, …).

Comment trier

Les documents issus de tâches de gestion ou d'exécution ont des délais de conservation bien définis, les dossiers d'études ont des délais plus arbitraires… ce qui ne facilite pas les choses !
Chaque type de document doit être examiné en fonction de son intérêt : utilité par rapport au fonctionnement et au travail de l'Agence, intérêt historique et méthodologique.

➤A éliminer sans état d'âme :
- les doublons (conserver de préférence les originaux)
- les brouillons et notes illisibles
- les documents dont on ne peut pas identifier l'origine ou l'objet
- les coupures de presse (déjà conservées à la documentation)
- les copies de textes réglementaires

➤A conserver :
- les comptes rendus de réunion
- les contrats d'étude ou conventions
- les documents d'étape / provisoires, si les conclusions diffèrent du rapport final
- les documents définitifs

Attention ! Les études reçues de l'extérieur ne doivent pas être archivées avec le reste des documents mais être remises à la documentation où elles seront plus utiles qu'au fond d'un carton.

Veillez à être vigilants dans votre tri et n'hésitez pas à demander conseil en cas de doute.

Un **tableau des modalités et des durées de conservation des archives** est consultable sur l'Intranet.
Ce tableau détermine pour chaque type de document les durées de conservation et leur sort final.

Pour les études, la règle générale est une conservation de 10 ans à l'agence avant versement aux archives de la CUB pour une conservation illimitée.

Comment archiver les dossiers papier

Quelques **règles pratiques** de conditionnement sont à respecter :

⋗Il faut impérativement veiller à éliminer tout matériel pouvant nuire à la conservation du papier :

- élastiques
- trombones métalliques
- pochettes plastiques
- épingles
- adhésifs, post-it
- classeurs métalliques

⋗Les archives sont classées dans des boîtes ou cartons d'archivage normalisées à commander auprès de Renaud Dutruy.
Il faut éviter les boîtes trop chargées qui se déforment ou se déchirent.

⋗Les documents doivent être classés par ordre chronologique, la pièce la plus récente dessus.
Ils doivent être organisés en dossiers. Ils peuvent être ensuite conditionnés en cartons ou boîtes d'archives. Deux études différentes peuvent être classées dans la même boîte.

⋗Il est possible d'écrire sur les boîtes, cependant il est impératif de laisser libre la face qui sert à l'ouverture de la boîte (cette face servant à coller l'étiquette de cotation par la documentation).

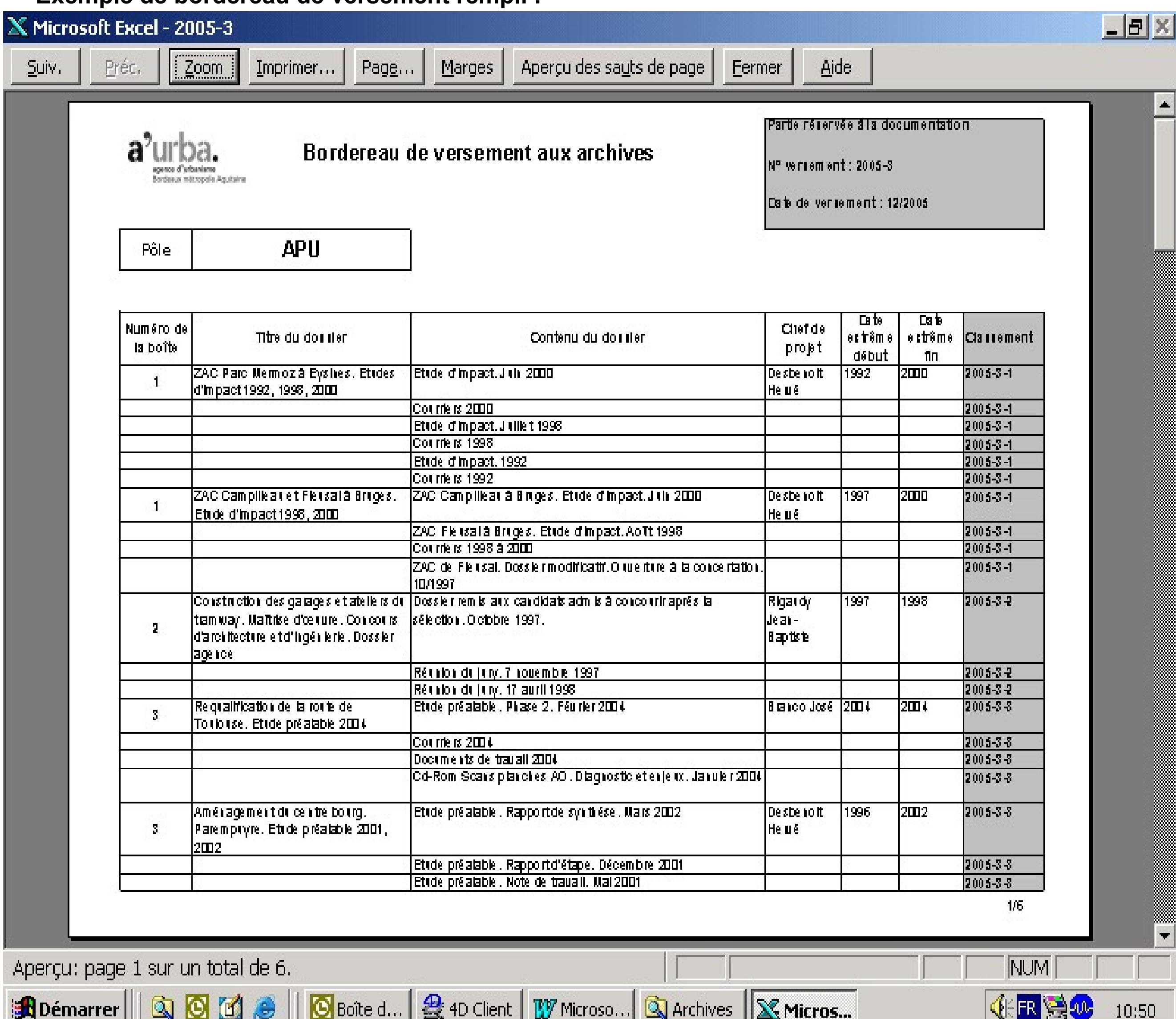
Les versements

Au moment de verser vos dossiers à la documentation pour classement en archives intermédiaires, **un bordereau de versement** doit être rempli.
Vous y détaillerez le contenu de chaque boîte (service versant, titre ou nature, contenu, chef de projet, date du document le plus ancien-date du document le plus récent).
Vous trouverez le modèle sous Commun/Archives/BordereauVersement archives aurba_Modèle.xls et vous le transmettrez par mail à la documentation une fois rempli.

Attention ! Un bordereau incomplet, trop succinct ou imprécis ne permettra pas de faire une recherche ultérieure fructueuse, et entraînera autant de perte de temps et d'efficacité… Le temps que vous prendrez à rédiger le bordereau sera un gain de temps pour la suite !

Une fois le bordereau validé et complété par la documentation, il vous sera renvoyé pour conservation.

Exemple de bordereau de versement rempli :



a'urba. agence d'urbanisme Bordeaux métropole Aquitaine

Bordereau de versement aux archives

Partie réservée à la documentation
N° versement : 2005-3
Date de versement : 12/2005

Pôle	APU

Numéro de la boîte	Titre du dossier	Contenu du dossier	Chef de projet	Date extrême début	Date extrême fin	Classement
1	ZAC Parc Mermoz à Eysines. Etudes d'impact 1992, 1998, 2000	Etude d'impact. Juin 2000	Desbenoit Hervé	1992	2000	2005-3-1
		Courriers 2000				2005-3-1
		Etude d'impact. Juillet 1998				2005-3-1
		Courriers 1998				2005-3-1
		Etude d'impact. 1992				2005-3-1
		Courriers 1992				2005-3-1
1	ZAC Campilleau et Fleursal à Bruges. Etude d'impact 1998, 2000	ZAC Campilleau à Bruges. Etude d'impact. Juin 2000	Desbenoit Hervé	1997	2000	2005-3-1
		ZAC Fleursal à Bruges. Etude d'impact. Août 1998				2005-3-1
		Courriers 1998 à 2000				2005-3-1
		ZAC de Fleursal. Dossier modificatif. Ouverture à la concertation. 10/1997				2005-3-1
2	Construction des garages et ateliers du tramway. Maîtrise d'oeuvre. Concours d'architecture et d'ingénierie. Dossier agence	Dossier remis aux candidats admis à concourir après la sélection. Octobre 1997.	Rigardy Jean-Baptiste	1997	1998	2005-3-2
		Réunion du jury. 7 novembre 1997				2005-3-2
		Réunion du jury. 17 avril 1998				2005-3-2
3	Requalification de la route de Toulouse. Etude préalable 2004	Etude préalable. Phase 2. Février 2004	Blanco José	2004	2004	2005-3-3
		Courriers 2004				2005-3-3
		Documents de travail 2004				2005-3-3
		Cd-Rom Scans planches AO. Diagnostic et enjeux. Janvier 2004				2005-3-3
3	Aménagement du centre bourg. Parempuyre. Etude préalable 2001, 2002	Etude préalable. Rapport de synthèse. Mars 2002	Desbenoit Hervé	1996	2002	2005-3-3
		Etude préalable. Rapport d'étape. Décembre 2001				2005-3-3
		Etude préalable. Note de travail. Mai 2001				2005-3-3

1/6

Comment retrouver et consulter les archives intermédiaires

➢S'il s'agit de vos dossiers, il suffit de vous reporter aux bordereaux dont vous aurez gardé un exemplaire à chaque archivage et de relever la cote de classement.
S'il s'agit d'une recherche dans les archives d'un autre pôle, la documentation effectuera une recherche à partir d'un fichier récapitulatif de l'ensemble des bordereaux.

➢Les dossiers d'archives intermédiaires seront classés et stockés dans le local d'archives intermédiaires situé près de la cuisine. Ce local est fermé à clef.
Pour toute demande de consultation, vous devrez vous adresser aux documentalistes et remplir le cahier d'emprunt prévu à cet effet.